


| | | | |
|---|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 1 de 46 |


**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN
ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA
CATALINA**


| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 2 de 46 |

CONTENIDO


| | |
|--|----|
| INTRODUCCION..... | 4 |
| POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA | 5 |
| 1. ASPECTOS GENERALES | 6 |
| 1.1 CONTEXTO GENERAL..... | 6 |
| 1.2 ALCANCE..... | 7 |
| 1.3 OBJETIVO..... | 7 |
| 1.4 RESPONSABILIDAD | 7 |
| 1.5 CONTEXTO INSTITUCIONAL..... | 7 |
| 1.5.1 MISION | 7 |
| 1.5.2 VISION | 8 |
| 2. COMPONENTES Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | 8 |
| 3. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL | 8 |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL..... | 8 |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 8 |
| 3.3 ALCANCE..... | 9 |
| 3.4 PROGRAMAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL | 9 |
| 3.4.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN | 9 |
| 3.4.2 OBJETIVO | 9 |
| 3.4.3 ESTRATEGIA..... | 10 |
| 3.4.4 ALCANCE..... | 10 |
| 3.4.5 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FISICAS | 12 |
| 3.4.6 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL | 15 |
| 3.4.7 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES | 19 |
| 3.4.8 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE- ALMACENAMIENTO..... | 22 |
| 3.4.9 PROGRAMA DE ADECUACIÓN E INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO..... | 26 |

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 3 de 46 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.4.10 | INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS | 29 |
| 4. | PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO | 32 |
| 4.1 | OBJETIVO | 32 |
| 4.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 32 |
| 4.3 | ALCANCE..... | 33 |
| 4.4 | PRINCIPIOS | 33 |
| 4.5 | CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO | 34 |
| 4.6 | ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO | 34 |
| 4.6.1 | ESTRATEGIA 1: IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN A PRESERVAR..... | 35 |
| 4.6.2 | ESTRATEGIA 2: APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL | 35 |
| 4.7 | NORMALIZACIÓN DE FORMATOS | 37 |
| 5.6 | METADATOS..... | 39 |
| 5.7 | RECURSOS | 40 |
| 4.7.1 | TECNOLÓGICOS | 40 |
| 4.7.2 | LOGÍSTICOS..... | 41 |
| 4.7.3 | ECONÓMICOS..... | 41 |
| 4.7.4 | Humanos | 41 |
| 5.10 | FASES DE IMPLEMENTACIÓN | 41 |
| 5 | GLOSARIO | 42 |
| 6 | BIBLIOGRAFIA | 46 |
| 7 | NORMAS..... | 46 |

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 4 de 46 |

INTRODUCCION


La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina elabora el Sistema Integrado de Conservación - SIC como una de las herramientas del orden estratégico y técnico para la implementación de medidas enfocadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo. Los documentos que se encuentran en los archivos de gestión, como en el archivo central tienen especial importancia para el Departamento, conformando de esta manera un patrimonio documental con valores culturales, históricos y sociales garantizando el derecho a la verdad y el acceso a la información, garantizando su conservación y preservación.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC para Contraloría, se presenta como el documento que permite a los funcionarios y/o contratistas conocer los temas referentes a la conservación y preservación documental, de manera que apoyen la definición y aplicación las acciones necesarias para garantizar la perdurabilidad de la información en el tiempo.

El desarrollo e implementación del presente manual, cuenta con la base normativa vigente definida por el Archivo General de la Nación, mediante la **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, artículo 46** donde menciona que *“los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*. De igual forma, en el **Decreto 1080 de 2015**, en su **artículo 2.8.2.5.9** menciona que *“la preservación a largo plazo, es un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos en todo el ciclo vital, para garantizar la preservación en el tiempo independientemente del medio, registro o almacenamiento en que este se encuentre”*.

Finalmente, en el **Acuerdo 006 de 2014**, en el **Capítulo I Artículo 2**, menciona que el desarrollo del SIC *“aplica a las entidades y organismos de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, departamental, municipal, distrital [...] y las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000”*. Y en el **Artículo 3**, se define la *Conservación Documental* como un *“conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo”*, lo que finalmente se busca con el desarrollo e implementación del presente documento.

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 5 de 46 |


POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA

De acuerdo al objetivo de la política, la Contraloría reafirma el compromiso respecto a la gestión de la documentación y administración integral de la información en los diferentes soportes y medios producidos por la Entidad a través de la adopción de buenas prácticas que garanticen el acceso de la información pública a la ciudadanía y la protección del patrimonio documental, en articulación con los instrumentos archivísticos y de transparencia así como los elementos previstos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Contraloría ha definido dentro de metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información propone la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, donde se definen las acciones necesarias para conservar los documentos y difundirlos de manera eficiente, garantizando la innovación y el uso de nuevas tecnologías con el único objetivo de mantener a disposición del usuario final, la información requerida, aplicándose en todos los niveles jerárquicos la Contraloría.

Dentro de la definición de los estándares para la gestión de la información, contempla el componente de “*Preservación digital a largo plazo*”, el cual se define como el conjunto de acciones basadas en garantizar la preservación de la información, independientemente del medio en que se encuentre; para lo anterior.

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 6 de 46 |

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 CONTEXTO GENERAL

De acuerdo a la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación* del AGN, las entidades que hacen parte de la Administración Pública, en este caso, a nivel distrital, tienen como reto permanente la eficiencia, transparencia y el acceso a la información por parte de los usuarios, sin importar el medio en el que se encuentre; por lo anterior, y en cumplimiento a la Ley General de Archivo – Ley 594 de 2000, y la Ley 1712 de 2014, el SIC “contribuye de manera efectiva al fortalecimiento institucional [...] mediante el aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental”¹; es por eso que puede considerarse como un instrumento archivístico que junto con el Diagnóstico integral de archivos, PGD y PINAR, da una visión general de las necesidades reales del archivo de la institución y da lineamientos para su adecuada gestión, mantenimiento y conservación.

Para lograr lo anterior, el documento del SIC presenta herramientas como programas, estrategias, procesos y procedimientos enfocados en sus dos componentes, así: El primero corresponde al *Plan*

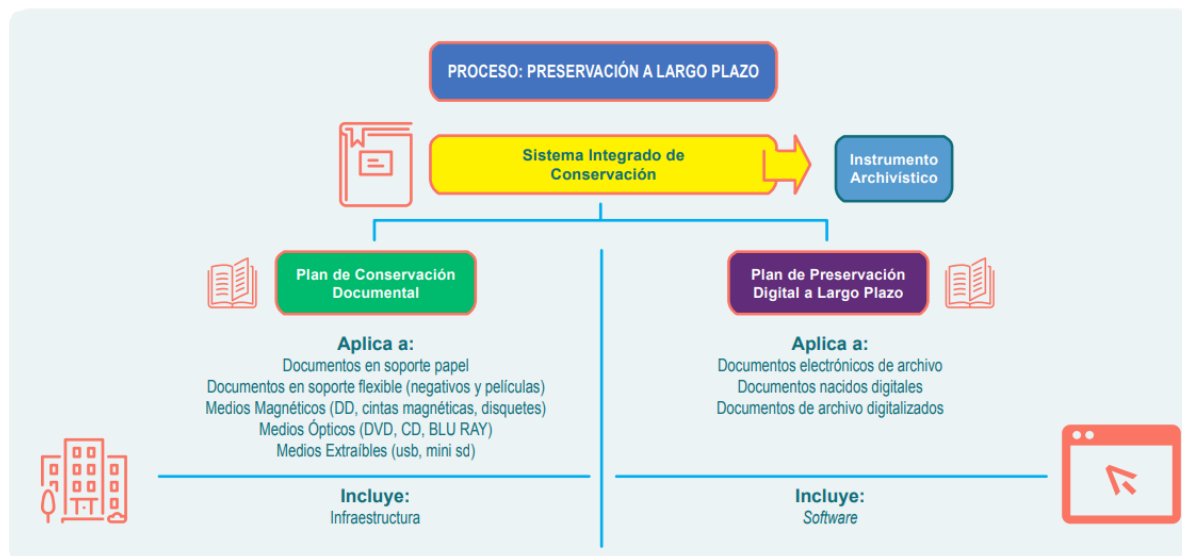



Gráfico: Componentes SIC. Tomado de Archivo General de la Nación. *Guía para la Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC*. 2018. Pág. 15

¹ Archivo General de la Nación. *Guía para la Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC*. 2018. Pág. 8.

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 7 de 46 |

de *Conservación Documental*, el cual tiene como objetivo principal la conservación física de los documentos, y el segundo, corresponde al *Plan de Preservación a Largo Plazo*, en el cual se definen los lineamientos necesarios para salvaguardar la información digital y/o electrónica.

1.2 ALCANCE

El presente documento aplica para todas las dependencias de la Contraloría y sus directrices abarcan todos los espacios de archivos propios y/o en custodia de terceros, donde se encuentre almacenada la documentación correspondiente a los archivos de gestión y/o central, independiente de su formato en soporte análogo o digital.

1.3 OBJETIVO

Garantizar la conservación de cualquier tipo de información, sin importar el medio o tecnología con la cual haya sido elaborado, manteniendo sus atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

1.4 RESPONSABILIDAD


La responsabilidad de aplicación y adecuada implementación del SIC, está a cargo de todos los funcionarios y/o contratistas que tienen el compromiso directo con la creación, administración y/o custodia de los archivos en la Contraloría durante el desarrollo de sus funciones, actividades u obligaciones. El desarrollo y/o actualización del Sistema Integrado de Conservación, quedará a cargo de la Secretaría General, en cabeza del proceso de Gestión Documental.

1.5 CONTEXTO INSTITUCIONAL

1.5.1 MISION

Vigilar la adecuada conservación y buen uso del patrimonio económico, social y ambiental de la comunidad del Archipiélago Insular, liderando la aplicación de técnicas moderadas de Control Integral en cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, eficiencia y equidad en un

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|-------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 8 de 46 |

entorno de desarrollo sostenible, con efectivos mecanismos de interacción social, cimentados en los valores y principios de transparencia y honestidad.

1.5.2 VISION

La Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina para el año 2021, será un referente por parte de la comunidad como una entidad pública efectiva y oportuna en el ejercicio del Control Fiscal Participativo.

2. COMPONENTES Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Según lo definido en el artículo 4 del *Acuerdo 006 de 2014*, en su *Artículo 4°*, el presente documento se compone de:

- I. Plan de conservación documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- II. Plan de preservación digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

3. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL


3.1 OBJETIVO GENERAL

Definir estrategias de conservación documental dirigidas a garantizar la perdurabilidad y permanencia de la información producida por la Contraloría en soporte papel, manteniendo sus atributos originales.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las estrategias de capacitación para a los funcionarios y/o contratistas de Contraloría sobre la importancia de la conservación preventiva de la información de la entidad.

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|-------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 9 de 46 |

- Definir los lineamientos necesarios, para la ejecución de las actividades necesarias para la adecuada conservación de los documentos
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos definidos en la normatividad vigente en todas las áreas destinadas al almacenamiento de archivos
- Establecer aspectos básicos para la salvaguarda y/o recuperación de documentación ante la materialización de situaciones de riesgo

3.3 ALCANCE

El Plan de Conservación Documental, está enfocado a los documentos producidos en soporte papel, de acuerdo a la valoración documental establecida en los diferentes instrumentos archivísticos y el ciclo vital de los documentos.

3.4 PROGRAMAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

3.4.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

Este programa tiene como fin dar cumplimiento a la divulgación y sensibilización del Sistema Integrado de Conservación – SIC y los temas relacionados, el programa de sensibilización debe ser integrado no solo al Plan de Capacitación anual de la CONTRALORÍA, sino


también debe ser referencia de las actividades cotidianas como manejo, organización, consulta y conservación de los documentos producidos por la Entidad.

Las capacitaciones estarán dirigidas a los productores documentales y terceros que laboren dentro de la entidad, para dar a conocer las políticas estipuladas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, así como procedimientos internos creados con el fin de ofrecer los parámetros adecuados de administración documental

3.4.2 OBJETIVO

- Realizar actividades de sensibilización tendientes a la conservación documental, que se encuentren en coherencia con el Plan anual de Capacitación perteneciente al proceso de Talento Humano, que permite crear conciencia sobre la responsabilidad frente al valor de

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 10 de 46 |

los soportes e información y qué medidas se deben tomar para su protección y conservación.

3.4.3 ESTRATEGIA

- Generar espacios de capacitación y sensibilización en temas de conservación documental para los funcionarios y/o contratistas la Contraloría encargados de la gestión Documental.

Justificación: Se evidencia que, en la entidad, se presenta rotación permanente del talento humano con funciones relacionadas a la Gestión Documental, lo cual se muestra como una necesidad principal, realizar de manera permanente estas actividades de sensibilización en los temas correspondientes a las buenas prácticas, así como las acciones preventivas a realizar en caso de ser necesario.


Así mismo, se requiere que estas actividades se encuentren alineadas con el Plan Institucional de Capacitación la Contraloría.

3.4.4 ALCANCE

De acuerdo a lo definido en la Ley 594 de 2000 - Artículo 18, *“las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los servidores públicos de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”*. De igual forma, *“el Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional”*. De esta forma, el programa de sensibilización debe dar alcance al fortalecimiento de la Gestión Documental y la conservación a corto, mediano y largo plazo en todos los espacios de archivo de la Entidad. Por lo anterior, la Contraloría deberá sensibilizar a todos los funcionarios y/o contratistas en las siguientes temáticas:

- Aspectos generales de la Gestión documental.
- Factores de deterioro y conservación de documentos físicos.
- Riesgos de salud para los funcionarios que trabajan con documentos de archivo.
- Uso de elementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas, cofia, etc.)
- Mecanismos de prevención de desastres y manejo de emergencias en los archivos.
- Uso de materiales y/o herramientas necesarias para la conservación de la documentación.
- Responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas sobre los documentos.


| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 11 de 46 |

Para dar cumplimiento a dicho programa, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

| MÉTODO | DESCRIPCIÓN |
|---|--|
| CONFERENCIA | Exposición sobre las políticas de Gestión Documental, responsabilidades y buenas prácticas. |
| TALLER PRÁCTICO | Líder capacitador o profesional en Conservación – Restauración que abordará las temáticas del SIC con una línea de aprendizaje establecida que mediante talleres prácticos de una o más sesiones. |
| SOCIALIZACIÓN PERMANENTE | Uso de diferentes herramientas como página web, correos electrónicos y elementos audiovisuales entre otros, para socializar de manera permanente la normatividad vigente, el SIC y demás temas que requieran mayor recordación en el personal de la Entidad. |
| RESPONSABLES | |
| Secretaría General, con apoyo del proceso de gestión documental y talento humano | |
| ACTIVIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Incluir temáticas relacionadas a conservación documental en las sesiones de capacitación relacionadas con gestión documental para los funcionarios de la Contraloría, estas deberán estar alineadas al Plan Institucional de Capacitación – PIC, definido por el proceso de Talento Humano • Realizar mínimo 2 sesiones de capacitación al año, estas deberán ser programadas y coordinadas por el proceso de Gestión Documental • Realizar actividades de socialización en los aspectos técnicos relacionados a conservación y preservación documental, mediante el uso de los diversos los canales de comunicación y divulgación disponibles en la entidad • Evaluar permanentemente las temáticas adicionales a abordar para las sesiones socialización y/o capacitación, incluyendo; políticas, normatividad, procesos, procedimientos y formatos definidos por el proceso de gestión documental | |
| RECURSO REQUERIDO | |
| Humano | Expositores de perfil especializado y experiencia sobre temáticas asociadas al SIC. |
| Técnico | Necesidades tecnológicas que requieren los capacitadores: Equipos PC, mesas, video beam, proyector, equipo multimedia, TV, micrófonos, etc. |

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|---|--------------------|---|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 12 de 46 |

| | |
|-------------------|--|
| Logístico | Según la actividad y el número de personas a capacitar se debe verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar herramientas de apoyo • Agendar con mínimo una semana de antelación a las personas a capacitar • Tener impreso formato de asistencia de la entidad y del capacitador |
| Financiero | La entidad deberá contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos • Auditorio |

3.4.5 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS


Este programa tiene como objetivo definir las características mínimas de infraestructura que se requieren para que los espacios de archivo sean adecuados para la conservación documental, tanto en áreas propias o contratados por la Contraloría.

Es necesario evaluar aspectos relacionados a los espacios de almacenamiento en las sedes propias, como los espacios de almacenamiento con terceros, se deben tener en cuenta aspectos como, redes de energía, tubería, posibles humedades o filtraciones de agua, así como cualquier aspecto que pueda incidir en el deterioro de la documentación, de la misma manera, se incluyen actividades permanentes de revisión y verificación del estado de la planta física, de manera que se identifiquen las medidas correctivas a ejecutar.

Estrategia: Garantizar que los espacios de archivo la Contraloría cuenten con los requerimientos necesarios, con el objetivo de mejorar las condiciones de conservación de los documentos, teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes.


| OBJETIVO |
|---|
| Realizar seguimientos periódicos y permanentes del estado general de la infraestructura de las áreas en las que se almacena el material documental en cada una de las etapas del ciclo vital la Contraloría, independientemente si son propias o contratadas. Teniendo mayor énfasis en el Archivo Central. |

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 13 de 46 |

| JUSTIFICACIÓN |
|--|
| <p>Dada la importancia de garantizar las condiciones óptimas de almacenamiento de la documentación se hace necesaria la generación de mecanismos de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas que permitan identificar los aspectos a mejorar en los depósitos de archivo de la Contraloría. En este sentido se garantiza la conservación, disposición y acceso a la información.</p> |
| ALCANCE |
| <p>Este programa aplica a todas las áreas donde la Contraloría tiene espacios de archivo, en especial las áreas de Archivo Central y Sitios de custodia con terceros, donde se conserva y consulta la documentación, manteniéndose conforme a la normatividad vigente, de tal manera que se contemplen aquellas acciones de reparación y adecuación del edificio y sus instalaciones para mejorar las condiciones en los elementos arquitectónicos como: pisos, muros, techos, puertas, ventanas, instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.</p> <p>En este mismo aspecto, es necesario evaluar la pertinencia de la ubicación de algunas áreas de archivos en zonas donde no se cumple en su totalidad las condiciones óptimas para la conservación y protección de la documentación de la Contraloría.</p> |
| RESPONSABLES |
| <p>La realización de las actividades de inspección y mantenimiento tanto preventivo como correctivo en las instalaciones físicas, es responsabilidad de la Secretaría General con el apoyo de los procesos de recursos físicos y gestión documental. También de las dependencias mediante el reporte de los aspectos de mejora que se identifiquen.</p> |
| ACTIVIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Definir un formato para la inspección de áreas de archivo, teniendo en cuenta los temas necesarios a verificar, como: Fecha, ciudad, nombre del archivo o bodega, estado general del área, humedades, goteras, daños en tuberías, iluminación, entre otros. • Elaborar el cronograma a corto, mediano y largo plazo del programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, de los archivos de gestión y central, teniendo en cuenta los aspectos prioritarios en cada uno de los archivos. • Realizar seguimiento permanente a los documentos de Archivo Central ubicados en espacios tercerizados. • Socialización del plan por parte del proceso de Gestión Documental, al proceso de recursos físicos y la Secretaría General, para que en conjunto se definan las actividades, tiempos y presupuestos necesarios. • Identificar los puntos de riesgo en las redes de energía, sistemas hidráulicos, estructura de las edificaciones, materiales inflamables, focos de acceso de material particulado, entre otros. • Elaborar el plan de mejoramiento para la mitigación de los factores que son fuentes potenciales de deterioro físico, químico y biológico a la documentación. En el caso de tener documentación en archivos de terceros, solicitar a la empresa informes del estado de la |

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 14 de 46 |

infraestructura.


- Seguimiento y control anual al plan de mantenimiento de instalaciones físicas.
- Generar anualmente conceptos técnicos que incluyan recomendaciones para la adecuación y mantenimiento de los espacios de archivo, contando con los siguientes aspectos:
 - Ubicación de los espacios de archivo dentro de la Entidad (sótanos, parqueaderos, mezzanine, etc.).
 - Condiciones ambientales estables y adecuadas, referidas a la humedad relativa, temperatura e iluminación.
 - Aspectos estructurales y carga tales como columnas, muros, placas de entrepiso, vigas, sistemas de cimentación y refuerzos estructurales.
 - Los materiales constructivos se deben caracterizar por su durabilidad, alta resistencia mecánica, mínimo mantenimiento, baja porosidad, alta resistencia al fuego, desgaste mínimo a la abrasión, aislamiento térmico.
 - Los sistemas de suministro de electricidad, gas y especialmente agua deben ubicarse de manera independiente a los depósitos de documentos.
 - Durante la construcción y/o adecuación de espacios de archivo se debe considerar la existencia de áreas de almacenamiento, servicio al público, procesos técnicos, descarga y recepción de documentos, limpieza y desinfección documental, gestión y administración documental. Sin embargo, el área de almacenamiento documental siempre debe estar aislado de las demás funciones / actividades.
 - Las áreas de archivo deben tener inspecciones y mantenimientos preventivos y correctivos, evitando la entrada de insectos, roedores, palomas, así como minimizar la entrada de suciedad generalizada (sobre todo en archivos ubicados en áreas de alto flujo vehicular).

INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS

Aspectos a tener en cuenta

- Verificar la existencia de humedad o filtraciones de aguas lluvias o aguas dispersas en las paredes o techos, identificando la presencia de manchas o eflorescencias salinas.
- Oxidación y corrosión sobre los materiales metálicos que hacen parte de los elementos arquitectónicos producidas por contacto con el aire o el agua.
- Deformaciones, modificaciones o grietas que se puedan presentar en los muros o cualquier elemento arquitectónico por el efecto de cargas desequilibradas sobre los mismos.
- Ubicación inadecuada de sistemas eléctricos, tuberías de aguas negras, cocinas y baños cerca de los espacios destinados a archivo.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de archivo que lo requieran (tejas, pisos, etc.)
- Verificar que exista una separación mínima de 30 cms entre las luminarias y el último entrepaño del mobiliario. De igual forma, verificar que la iluminación sea suficiente en las áreas.

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 15 de 46 |

- Si hay ventanas o entradas de luz natural, verificar que tengan elementos de control, como filtros UV.
- Mantener una separación mínima de 20 cms entre la pared y el mobiliario.
- Evitar y controlar el ingreso de insectos, roedores, palomas o algún otro animal, por zonas como ventanas, rejillas, puertas, etc.

RECURSO REQUERIDO

| | |
|--------------------|--|
| Humano | Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de bienes Muebles |
| Técnico | Contar con las herramientas de medición y análisis necesarias para el desarrollo del programa |
| Financieros | Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa |


3.4.6 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Este programa permite mantener un ambiente de salubridad y protección que beneficie no solo a los contratistas y/o funcionarios la Contraloría encargados de los procesos de Gestión Documental, sino también a la conservación documental. En este caso es necesario definir de manera prioritaria su ejecución en todas las áreas de archivo.

Estrategia: Definir y evaluar las actividades de saneamiento ambiental en las áreas de archivo central y de gestión, que garanticen la perdurabilidad de la información allí contenida.

| OBJETIVO |
|--|
| Definir la metodología y las actividades específicas para la ejecución del proceso de saneamiento ambiental, donde se incluya desinfección, desinsectación y control de roedores y de palomas, así como estandarizar las actividades referentes a la limpieza locativa de las áreas de archivo, definiendo elementos, responsables, periodicidad y controles |
| JUSTIFICACIÓN |
| Debido a la importancia de las actividades de saneamiento ambiental para Mantener condiciones aptas para la conservación documental y la protección del bienestar del personal de archivo en la Contraloría, se hace necesario generar estrategias y mecanismos de prevención, seguimiento y control sobre el deterioro de los documentos a causa de hongos, insectos, roedores o plagas, ya que estos pueden presentarse como el escenario propicio para la generación de deterioros biológicos que afecten la información, y por ende su acceso. |
| ALCANCE |

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 16 de 46 |

El presente programa aplica para todas las áreas destinadas al almacenamiento de archivo y material documental en la Contraloría, define las actividades necesarias para identificar qué tipo de métodos de control a realizar en los espacios físicos.

Es importante que estas actividades sean realizadas por personal capacitado, dado que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un daño mayor sobre los soportes y poner en riesgo la salud de los funcionarios y/o contratistas.

RESPONSABLES

La ejecución de las actividades de limpieza locativa y saneamiento ambiental en la Contraloría, son responsabilidad de la Secretaría General, con apoyo del proceso de Gestión Documental y recursos físicos.

ACTIVIDADES

1. LIMPIEZA

Definir y ejecutar de manera prioritaria, un cronograma anual de limpieza locativa, donde se incluyan áreas, personal, elementos de limpieza y control de las actividades efectuadas. Los Equipos e insumos para la limpieza locativa en áreas de archivo son:

- Bayetillas blancas, no de color.
- Agua 30%: Alcohol 70% dispuesto en aspersores o atomizadores
- Aspiradora semi industrial o industrial con filtro de agua, con cepillo suave. O aspiradora con filtro HEPA.
- Jabón pH neutro para lavado de manos y cara.
- Elementos de protección personal obligatorios (bata/overol, guantes, tapabocas, cofia).


Nota: En ningún caso se permite el uso de blanqueadores, traperos o bayetilla húmedos.

2. SANEAMIENTO AMBIENTAL

Las actividades de saneamiento ambiental, debe incluir desinfección, desinsectación y control de roedores, estas acciones serán realizadas en las áreas de almacenamiento de archivo sin retirar los documentos. Y se ejecutaran con los equipos adecuados, personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello.

- Durante los procesos de desinsectación, desratización y desinfección, las unidades de almacenamiento y área de trabajo deben estar limpios, sin polvo y organizados, las puertas y ventanas, deben permanecer cerradas. Y no debe haber presencia de personal ni alimentos, en el área al realizar dichos procesos.
- El proceso de saneamiento ambiental deberá emplear un método (nebulización o termo nebulización) y un producto (amonios cuaternarios) que no afecte la conservación de los

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 17 de 46 |

documentos y que permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación.

- En caso de notarse algún tipo de indicador de deterioro biológico (manchas, galerías, excrementos), se deberá avisar inmediatamente al responsable del proceso de Gestión Documental y al profesional en conservación-restauración, quienes determinaran las acciones a realizar.
- Luego de realizar las actividades de saneamiento ambiental, es necesario solicitar los certificados de los químicos usados, la metodología y evidencia fotográfica de la aplicación.

Nota: Se recomienda contratar una empresa con experiencia y que cuente con las certificaciones de seguridad y fichas técnicas de los productos. De igual forma, es importante mencionar que **no** se deben aplicar estos productos directamente sobre el material documental.

LIMPIEZA LOCATIVA EN ÁREAS DE ARCHIVO

La limpieza locativa se refiere específicamente a retirar el polvo y suciedad acumulada en las unidades de almacenamiento, mobiliario e infraestructura física (ventanas, pisos, paredes, techos). Debe realizarse mínimo cuatro veces al año en los espacios de archivo. Esta actividad es condición previa para realizar el proceso de saneamiento ambiental. Así, se puede garantizar que los productos aplicados tengan el efecto deseado.

- **Unidades de almacenamiento (cajas):** Debe realizarse en orden, preferiblemente en una mesa o soporte diferente al mobiliario, teniendo cuidado de no perder la organización numérica de las cajas. Se deben hacer únicamente en seco, usando bayetillas y aspiradoras, y garantizando que la limpieza se realice en el exterior de las cajas. Una vez las unidades se encuentren limpias, se deberán ubicar en el mobiliario nuevamente.
- **Mobiliario (estantería):** Para la adecuada limpieza del mobiliario se deben usar bayetillas blancas ligeramente húmedas en mezcla agua: alcohol para eliminar polvo, tierra, etc. y siempre de arriba hacia abajo. El mobiliario debe estar completamente seco, antes de ubicar nuevamente las cajas previamente limpias.


Nota: Si la documentación no se encuentra en unidades de almacenamiento (cajas) evite pasar bayetillas húmedas o la aspiradora. Únicamente pase una bayetilla blanca seca y remueva la suciedad superficial.

ÁREAS DE TRABAJO Y ZONAS DE ALMACENAMIENTO

Mantener las áreas de trabajo y de almacenamiento documental, en buenas condiciones de orden y limpieza. EN las zonas de trabajo se recomienda realizar limpiezas diarias, antes y después de terminar la jornada laboral.

- Evitar mobiliario de madera para el almacenamiento de la documentación. Es recomendable el uso de superficies metálicas.
- Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y fáciles de limpiar.

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| Elaboró: ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | Revisa: SECRETARIO GENERAL | Aprueba:: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 18 de 46 |

- El área de trabajo y de archivo, debe estar debidamente señalado, indicando respectivamente que se realiza en cada espacio y el personal autorizado.
- Las áreas de trabajo deben estar aisladas del lugar donde se almacena la documentación. Así mismo, debe tener buena ventilación, iluminación natural y artificial.
- Se deben usar los elementos de protección personal mientras el personal se encuentre en las áreas de archivo

DOCUMENTOS CON POSIBLE DETERIORO BIOLÓGICO

A continuación, se presentan algunos lineamientos básicos para la identificación a primera vista de los posibles deterioros biológicos que se pueden presentar en la documentación:

Manchas de coloración verde, marrón, rojo, negro o rosa, son indicadores de la presencia de contaminación biológica (activa o inactiva) por hongos y/o bacterias sobre el soporte de papel.

- Presencia de un olor desagradable y fuerte en un documento o expediente.
- Evidencia de pequeños orificios (galerías) en los documentos, tanto en las esquinas, como en el centro del documento, determina la existencia de insectos.
- De igual forma, se puede identificar orificios pequeños o marcas de mordeduras en las unidades de almacenamiento, a causa de roedores.

Nota: Este tipo de deterioro afecta altamente la salud de cualquier persona que se encuentre cerca o manipule dichos documentos. La probabilidad de generar pérdida de información es inminente, por lo tanto, se debe solicitar el apoyo de un profesional en conservación - restauración que garantice la adecuada ejecución de las actividades a realizar.

ALMACENAMIENTO Y UBICACIÓN DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO


- Si se identifica algún tipo de deterioro biológico, se recomienda aislar la documentación, ubicándola en cajas X200 y forrándolas en papel Kraft o periódico sin imprimir. En ningún caso es recomendable el uso de vinipel o bolsas plásticas.
- La marcación de las unidades de almacenamiento debe incluir el símbolo internacional de riesgo biológico, junto con la mayor cantidad de información posible (serie, subserie, año, etc.).
- Se requiere actualizar el FUID con las observaciones necesarias, con el fin de contar con la información oportuna para garantizar la realización de los procesos de acuerdo con cada caso.



RECURSO REQUERIDO

| | |
|--------------------|---|
| Humano | Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles |
| Técnico | Contar con los materiales y elementos de asilamiento necesarios para el tratamiento del material contaminado y su señalización. |
| Financieros | Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa |

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |


| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 19 de 46 |

3.4.7 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Este programa tiene como objetivo principal, contar con los equipos de medición necesarios, para de esta forma, mantener monitoreados y controlados los aspectos propios de las condiciones ambientales que se registran en las áreas de archivo propias y/o alquiladas que pueden afectar la conservación documental. Entre ellos están la humedad relativa, la temperatura, la iluminación, entre otras.

Estrategia: Adquirir los equipos de medición necesarios y de esta manera realizar el control permanente y análisis de las condiciones ambientales en las áreas de archivo central.

| OBJETIVO | | |
|---|--------------------|--|
| Identificar, mantener y garantizar que las áreas de archivos la Contraloría, propios y/o alquilados, cuenten con las condiciones ambientales necesarias para garantizar, en lo posible, la conservación de acuerdo los tipos de soporte que se almacenen. | | |
| JUSTIFICACIÓN | | |
| <p>Los espacios destinados para el almacenamiento de la documentación, no cuentan con mediciones de condiciones ambientales; por lo cual, se desconocen los rangos de cada una de las variables, las fluctuaciones y su afectación en los diferentes soportes. De esta manera, y como acción a corto plazo, se deberá implementar una metodología con la cual se pueda establecer los controles y acciones pertinentes según el soporte en el que se encuentra la información.</p> <p>Los factores naturales que inciden en la conservación documental son: humedad relativa –HR% (definida como la cantidad máxima de vapor de agua que puede haber en un determinado volumen y a una temperatura específica) y la temperatura. De igual manera, la Iluminación en los archivos se presenta como un aspecto importante para la conservación documental, debido a los efectos secundarios que puede generar en los soportes, como oxidación, debilitamiento, entre otros deterioros fisicoquímicos.</p> <p>Por lo anterior, las acciones de monitoreo de condiciones ambientales están encaminadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente, con el objetivo de garantizar en lo posible, la conservación de la información, independientemente del soporte en el que se encuentre.</p> <p>El Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, determina los rangos de humedad relativa y temperatura ideales para la conservación documental, los cuales deberá ser tenidos en cuenta para la adecuada implementación del SIC.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 20 de 46 |

Este programa está definido para que su aplicación y seguimiento se dé en todas las áreas de archivo y lugares de ubicación de la documentación, con el fin de identificar posibles riesgos y tomar las medidas necesarias para la adecuada conservación documental.

RESPONSABLES

La realización de las actividades de monitoreo y control de las condiciones ambientales, es responsabilidad del proceso de Gestión Documental, en cabeza de la Secretaría General. Para el caso de las áreas alquiladas, el proveedor deberá entregar un informe mensual de dichas mediciones.

ACTIVIDADES

1. Adquirir los equipos necesarios para la medición de humedad relativa y temperatura (dataloggers), así como uno para medir la intensidad lumínica (luxómetro). La cantidad de equipos a adquirir, se dará de acuerdo a las dimensiones de los espacios de almacenamiento de archivos

TERMOHIGROMETROS

Se recomienda el uso de equipos que cuenten mínimo con las siguientes características:

- Registro de datos de temperatura y humedad relativa hasta 16.000 de cada uno.
- Amplio rango de medición de temperatura de -40 °F a 158 °F, máx. Precisión hasta $\pm 0,5^\circ\text{F}$; rango de medición de humedad entre el 10 % ~ 99% RH, máx. Precisión hasta $\pm 3\%RH$. Con opción de verificar y descargar la información en °C.
- Notificador de límites superiores a los pre-establecidos.
- Rango de precisión: $\pm 3\%$
- Pantalla LCD, para ver la información referente a datos de temperatura y humedad, estado de alarma y etc.
- Software para la descarga de los datos.

LUXOMETRO

- Medidor de precisión para medir lux
- Registro de 16.000 datos
- Pantalla LCD, para ver la información
- Rango de medición: 0,1 ~ 200,000Lux; 0,01 ~ 20,000Fc
- Precisión de medición $\pm 4\%$

2. Realizar las mediciones de manera mensual en todas las áreas de archivo, con el fin de definir el comportamiento de las condiciones ambientales. Esta actividad aplica para las áreas propias y/o alquiladas. Estas mediciones las debe registrar una persona del archivo y realizar los informes correspondientes luego del análisis de dicha información recolectada. A continuación, se listan los rangos por soporte documental:

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 21 de 46 |

| SOPORTE | HR% MIN | HR% MAX | °C MIN | °C MAX |
|--------------------------|---------|---------|--------|--------|
| Papel | 45% | 60% | 15 °C | 20 °C |
| Medios magnéticos | 40% | 50% | 14 °C | 18 °C |
| Discos ópticos | 35% | 45% | 16 °C | 20 °C |

- Realizar informes semestrales por parte del proceso de gestión documental, donde se analice el comportamiento de las condiciones ambientales y se determinen las acciones de control y mejora para las áreas de archivo.
- Tomar medidas preventivas, de control y correctivas, respecto al comportamiento identificado en los informes.

SISTEMAS DE CONTROL

De acuerdo con las mediciones obtenidas de las condiciones ambientales, se pueden contar con las siguientes opciones de control y mitigación del riesgo:


| ASPECTO | | CONTROL |
|-------------------------|-------------|---|
| Humedad Relativa | Alta | Deshumidificadores |
| | Baja | Humidificador de ambientes |
| Temperatura | Alta | Sistema de ventilación mecánico |
| | Baja | Calefacción (Cuando el rango de temperatura es inferior al permitido) |
| Iluminación | Alta | Sistemas de barrera (Black out), filtros UV, luminarias con difusor |
| | Baja | Mejorar la iluminación artificial (cuando aplique) |

De la misma forma, se debe garantizar que las áreas de archivo cuenten con renovación de aire permanente, es decir, el aire que ingresa circula y sale, de forma controlada. Los ductos y/o ventanas deben tener rejillas con filtros de carbono o similares, para que capturen y retengan las partículas de polvo y las esporas del ambiente.

RECURSO REQUERIDO

| | |
|---------------|--|
| Humano | Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles |
|---------------|--|

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|---|--------------------|---|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 22 de 46 |


| | |
|--------------------|---|
| Técnico | Contar con las herramientas de medición y análisis necesarias para el desarrollo del programa tales como Datalogger y Luxómetro Nota: La cantidad de equipos dependerá de las dimensiones de los espacios de almacenamiento de archivos |
| Financieros | Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa |

3.4.8 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Las condiciones ambientales y de infraestructura, son importantes para la conservación documental, sin embargo, si los documentos no cuentan con las unidades adecuadas de almacenamiento, es casi imposible garantizar su conservación. Para esto, este programa pretende definir e implementar acciones preventivas y correctivas tendientes al adecuado almacenamiento de los documentos, tanto de Archivo Central, como documentos en gestión. Para lo anterior, se tiene en cuenta la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, así como la *NTC 4436:1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad"*, la *"Guía para la gestión normalizada de documentos"* del Archivo de Bogotá y las *"Especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo"* del Archivo General de la Nación.

Estrategia: Realizar actividades de cambio de unidades de conservación y de almacenamiento de acuerdo con el avance de intervención documental según TRD.

| OBJETIVO | | |
|--|--------------------|---|
| Implementar prácticas adecuadas, para el almacenamiento de los documentos la Contraloría, en unidades de conservación y de almacenamiento, teniendo en cuenta los tipos de soporte, formato y demás características propias de la documentación. | | |
| JUSTIFICACIÓN | | |
| La implementación del programa de almacenamiento y re-almacenamiento permitirá establecer los lineamientos necesarios para el adecuado almacenamiento los documentos de archivo producidos, los cuales deberán contar con las condiciones óptimas para los espacios físicos, el mobiliario y las unidades de conservación desde su producción misma, durante los procesos de gestión, hasta su disposición final en el archivo central e histórico | | |
| ALCANCE | | |
| La implementación y aplicación de este programa aplica a todas las oficinas y unidades productoras de documentación la Contraloría, así como a las áreas donde se encuentran almacenados los archivos de la Entidad. | | |
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 23 de 46 |

RESPONSABLES

La adquisición de las unidades de conservación y de almacenamiento, así como la implementación y seguimiento de las actividades de almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos, es responsabilidad de la Secretaría General, con el apoyo del proceso de Gestión Documental. De igual forma, es responsabilidad de cada oficina realizar el adecuado seguimiento a las actividades propias al almacenamiento documental.

ACTIVIDADES

1. Identificar el tipo y estado actual en el que se encuentran las unidades de conservación y de almacenamiento.
2. Elaborar ficha técnica que permita establecer los parámetros de compra de unidades de conservación y almacenamiento.
3. Elaborar un formato de seguimiento sobre las condiciones en las que encuentran los documentos. Se propone la realización de una verificación anual, sin embargo, si es necesario hacer cambio de unidades, se deberá realizar un informe al respecto.

DESCRIPCIÓN TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO

CARPETAS CUATRO ALETAS

El uso de estas carpetas es prioritariamente para los documentos que se tengan dentro de la TVD para documentación histórica la Contraloría, y como disposición final “Conservación Total”.


Dimensiones:

- Ancho de cartulina: 69.5cm
- Ancho: 25.5cm
- Largo: 35cm
- De la base central: Ancho 22cm /Largo 35cm
- De las aletas superiores: Ancho 22.5cm/ Largo 17cm

Diseño y material:

- Carpeta en propalcote de 320gr color blanco y tamaño oficio. Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para cuatro pliegues sobre cada solapa.
- Esta unidad de conservación alcanza para el almacenamiento de un máximo de 200 folios.
- En un lugar visible, de acuerdo al diseño de la unidad, se debe consignar los datos

| | | |
|--|--------------------|--|
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 24 de 46 |

de la carpeta

Acabados:

- La cartulina debe estar libre de pulpas recicladas o lignificadas.
- Debe ser resistente al doblado y al rasgado
- Color preferiblemente claro
- Los tintes y pigmentos usados para la impresión deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- Deberá tener un pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina
- El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros

CARPETAS DOS ALETAS

Su uso está definido para almacenar los documentos que diariamente produce la entidad, sin afectar la gestión entre oficinas. Estas unidades pueden usarse para las etapas de gestión y central, así como aquellos que no tengan definido en la TRD como “conservación total”.

Dimensiones:

- Largo: 35cm
- Ancho: 26cm


Diseño:

- Tapas legajadoras, juego de 2, logo, en yute de mínimo 0.70 mm, aleta horizontal y vertical total, perforaciones redondas. (como se muestra en la imagen)

Acabados:

- Deben utilizarse materiales que no provengan de pulpas recicladas, lignificadas y sean libres de cloro, con encolado neutro, resistentes a la oxidación y sin elementos como hierro y cobre, además de residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros. Debe poseer resistencia al doblado en cualquier dirección por lo menos de 2,55, resistente al rasgado de 200gf por hoja y un pH mayor que 7.
- Para las unidades que tengan tela, es necesario solicitar que el adhesivo no altere las propiedades de los materiales adheridos, es decir, no deben aumentar el porcentaje de sulfuros, disminuir el pH ni alterar su rigidez o color, deben impedir

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 25 de 46 |

la propagación de microorganismos – hongos y/o bacterias y ser tanto resistentes como reversibles.

- Sus dimensiones deben ser: Tamaño oficio de 500 gramos con aleta vertical. Se recomienda contar con rótulos pre - impresos a una tinta (negra).
- Se debe usar gancho legajador plástico transparente. En ningún caso, se permite el uso de ganchos de colores, como método preventivo para la posible migración de tintas.

CAJAS x-200

Dimensiones:

- Externas (Largo 40cm / Ancho 21cm / Alto 30cm)
- Internas (Largo 39cm / Ancho 20cm / Alto 28.5cm)


Diseño y material:

- Caja producida con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre 790gr, espesor de 4.1mm aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir, debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobleces del cartón a 180º, y con grafado sencillo para doblez de 90º.
- El acabado del cartón liso, suave, libre de partículas abrasivas, imperfecciones, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros.
- El diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. La caja no debe tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo o insectos. En la tapa frontal, debe ir impresa a una tinta (color negro), un recuadro para el rótulo.
- Debido a la composición del cartón corrugado, debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. Este recubrimiento debe ser químicamente estable, con un pH neutro, insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no presentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Resistencia:

- El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 26 de 46 |

(RCV) de 790 o 930 kgr/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2kgf/cm².

Es necesario mencionar que está prohibido el uso de AZ en cualquier momento del ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta que el Acuerdo 02 de 2014, artículo 27 menciona textualmente que “en la organización de los archivos públicos no se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos”. Así mismo, en la NTC 5397:2005, se menciona que el contacto de los documentos con el material metálico del gancho, así como la gran capacidad de almacenamiento, puede generar deformaciones, rasgaduras y otros deterioros físicos que pueden ocasionar pérdida de información.

- Utilizar las unidades de conservación (carpetas) y de almacenamiento (cajas) establecidas por la entidad.
- Diligenciar adecuadamente los campos del rótulo para la unificación de datos.
- Identificar la documentación con necesidades especiales de almacenamiento.
- Diseñar y definir el plan de mejoramiento para el adecuado almacenamiento de los documentos la Contraloría.
- Realizar actividades de seguimiento y control del plan ejecutado.


RECURSO REQUERIDO

| | |
|--------------------|--|
| Humano | Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles |
| Técnico | Contar con las fichas técnicas de las unidades de almacenamiento - Cajas - Carpetas |
| Financieros | Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa |

3.4.9 PROGRAMA DE ADECUACIÓN E INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

El presente programa está dirigido a la estandarización, adquisición y mantenimiento de los mobiliarios usados para el almacenamiento del material documental la Contraloría, independientemente si están ubicados en áreas propias o de terceros, así como en cada una de las etapas del ciclo vital.

| | | |
|--|--------------------|--|
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 27 de 46 |


La importancia de realizar esta revisión permanente, recae en que gran parte de los deterioros físicos que se puedan presentar en las cajas, por ende, se relaciona directamente al tipo de mobiliario utilizado.

Por lo anterior, es importante establecer pautas que permitan estandarizar prácticas oportunas para la salvaguarda de la documentación, respondiendo a las necesidades y las características de los documentos, donde se tenga en cuenta la capacidad, el diseño, así como considerar el volumen y clase de documentos que se deben almacenar

Estrategia: Realizar una revisión permanente de los mobiliarios ubicados en los archivos central y de gestión, para garantizar que corresponda con las necesidades propias de la documentación y se encuentren protegidas de algún posible riesgo.

| |
|--|
| OBJETIVO |
| Garantizar el adecuado almacenamiento documental, en las diferentes áreas, teniendo en cuenta el uso de las unidades (de conservación y de almacenamiento) correspondientes, así como contar con los mobiliarios suficientes para la cantidad de documentación existente |
| JUSTIFICACIÓN |
| Con el fin de garantizar la integridad física, así como la accesibilidad de la información, es necesario que la Contraloría fortalezca las condiciones para el almacenamiento de la documentación, teniendo en cuenta el volumen y el crecimiento anual. En este sentido, se deben establecer tanto espacios como mobiliario en buenas condiciones, que aseguren la correcta disposición física de la información según lo establecido en las TRD. Adicionalmente, se debe establecer parámetros para la ubicación de dichos mobiliarios separados de la pared |
| ALCANCE |
| Este programa debe implementarse en todas las áreas de archivo propias o de terceros, donde la Contraloría almacene su documentación, con el propósito de garantizar la adecuada ubicación de las unidades de conservación y de almacenamiento |
| RESPONSABLES |
| La adquisición, implementación y seguimiento de las actividades de almacenamiento de los documentos la Contraloría, es responsabilidad de la Secretaría General, con el apoyo del proceso de Gestión Documental. De igual forma, es responsabilidad de cada proceso, que cuente con archivo, realizar el adecuado seguimiento a las actividades propias al almacenamiento documental. |
| ACTIVIDADES |
| 1. Identificar los tipos y estado actual del mobiliario donde se encuentran almacenados los archivos de gestión y central la Contraloría. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 28 de 46 |

2. Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición de mobiliario para los archivos de gestión y archivo central.
3. Definir la cantidad y adquirir el mobiliario necesario para mantener la documentación almacenada de manera óptima.
4. Elaborar un cronograma e informe anual sobre las condiciones actuales del tipo de mobiliario, teniendo en cuenta material, estado general, capacidad, entre otros aspectos.
5. Seguimiento y control al cronograma, identificando actividades a realizar, elementos para adquirir, mantenimientos preventivos y/o correctivos, y todo aquello que sea necesario monitorear para garantizar la adecuada ubicación de la documentación.

MOBILIARIO


METALICO FIJO

- Las medidas estándar de cada cuerpo del mobiliario son: 220cm de alto, 90cm de frente útil, 40cm de fondo útil, 6 entrepaños de 2.5cm de altura y 10cm libres bajo el último entrepaño, para facilitar las labores de limpieza.
- Los parales, piso y techo de cada cuerpo, así como los entrepaños del mobiliario deben ser contruidos en perfil de Cold Rolled, con refuerzos para soportar una carga de 100kg por entrepaño. Deben ser graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- De acuerdo con la instalación del mobiliario fijo, es necesario tener un corredor de circulación principal, el cual debe contar con mínimo 100cm de ancho y un espacio de desplazamiento entre mobiliarios de mínimo 70cm de ancho.
- La instalación del mobiliario fijo debe contemplar la separación de 20 cm de los muros del archivo, permitiendo una adecuada circulación de aire.

RODANTE

- Las medidas estándar de cada cuerpo del mobiliario son: 220cm de alto (desde el piso a la parte superior de la tapa), 90cm de frente útil, 40cm de fondo útil, 6 entrepaños de 2.5cm de altura y 10cm libres bajo el último entrepaño, para facilitar las labores de limpieza.
- Los parales, piso y techo de cada cuerpo, así como los entrepaños del mobiliario deben ser contruidos en perfil de Cold Rolled, con refuerzos para soportar una carga de 100kg por entrepaño. Deben ser graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- Debe tener visor identificador metálico con lámina acrílica transparente adosada en la tapa lateral. Dos (2) por cada módulo.
- El riel metálico en acero podrá ser anclado. Deberá ser antivuelco, evitando que los carros o módulos se salgan de su curso normal. Los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema.
- La distancia de los pasillos internos entre cada cuerpo del mobiliario deberá ser de 70cm de ancho. Los pasillos principales de circulación deben ser entre 100cm y 120cm, para garantizar la distancia mínima para permitir el paso peatonal. El mobiliario debe estar

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 29 de 46 |

- separado de los muros, como mínimo 20cm, permitiendo una adecuada circulación de aire.
- Es necesario tener en cuenta que se debe realizar mínimo un mantenimiento al año. (Se debe tener registro de los mantenimientos realizados). Y las respectivas refacciones que requiera, en cuanto a cambio de piezas, con el fin de prevenir cualquier evento que ponga en riesgo la vida del personal del depósito de archivo y la pérdida de la documentación. Sin embargo, es de destacar que el mantenimiento de un mobiliario depende de su cuidado periódico, la limpieza, control de peso (no sobrecargar), y la adecuada ubicación de las unidades de almacenamiento sobre sus entrepaños.

Se recomienda el uso de separadores metálicos para las unidades de conservación como libros o legajos, para evitar el deslizamiento y deformación de la documentación almacenada en mobiliario rodante o fijo

RECURSO REQUERIDO

| | |
|--------------------|--|
| Humano | Equipo interdisciplinario liderado por un Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles |
| Técnico | Contar con las fichas técnicas del mobiliario: Mobiliario metálico fijo y/o rodante |
| Financieros | Contar con los recursos económicos necesarios para el desarrollo del programa |


3.4.10 INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS

Este apartado tiene un enfoque principalmente de conservación preventiva, como mecanismo para estabilizar los soportes y prevenir futuras alteraciones. Las actividades que se realicen de acuerdo a lo mencionado en este capítulo, deberán abarcar toda la documentación perteneciente a las TRD, priorizando los de mayor tiempo de retención y que presenten alguna afectación física y/o biológica.

Manipulación de documentos:

- Los documentos pertenecientes al Archivo Central, deberán ser manipulados con guantes de nitrilo desechables y con tapabocas y siempre usando las dos manos.
- Se debe evitar apoyar los codos y manos encima de ellos. Así como elementos ajenos que pueda generar algún deterioro como esferos, tijeras, cosedoras, marcadores, comida, bebidas, entre otros.
- Evitar abrir varios documentos/expedientes al mismo tiempo, durante la consulta.
- Durante la consulta de un documento, se debe verificar antes de recibirlo y entregarlo, que éste se encuentre completo y organizado de acuerdo a la lista de chequeo. Así mismo, es obligación (Ley 734 de 2002 - Procuraduría) del solicitante, hacer entrega de la documentación en el mismo estado de conservación en el que fue entregado.

| | | |
|--|--------------------|--|
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 30 de 46 |

- Por ningún motivo las unidades de conservación (carpetas) y/o folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, suciedad, manchas de alimentos o bebidas, perforaciones, o marcas de alguna otra naturaleza; así como realizar la entrega en desorden o con faltantes de folios.

Manipulación de la documentación con Biodeterioro


- Una vez identificados los casos de deterioro biológico, por la presencia de manchas de colores, debilitamiento del soporte o porque se observan galerías, es importante que la persona que vaya a manipular estos expedientes cuente con la totalidad de elementos de protección personal. De esta forma, la documentación afectada debe manipularse de una forma controlada, abriendo con cuidado el expediente, separando los folios, de esta manera se podrá evidenciar el grado de afectación.
- La documentación afectada deberá ser separada de los demás expedientes o unidades de almacenamiento que se encuentren cerca, para evitar una propagación del deterioro tanto a los documentos como a las personas que los están manipulando. Se sugiere ubicarlos en una zona con ventilación constante.
- Se recomienda incluir una hoja blanca (no reciclada) al inicio y final del expediente, como soporte a los folios que presentan un nivel avanzado de biodeterioro, de manera que aisle y ayude a controlar la manipulación.
- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento y de conservación (cajas y carpetas) que se encuentren contaminadas, húmedas o dañadas.
- No se debe almacenar el material en bolsas plásticas, use pliegos de papel periódico o kraft® para hacer sobres que deberán ser marcados debidamente con la información y total de folios almacenados e incluir el símbolo de biodeterioro (ver Programa de Saneamiento Ambiental).

Intervenciones menores:

La ejecución de procesos técnicos de primeros auxilios en documentos o expedientes, se realizan con el objetivo de asegurar la información y disminuir las situaciones de riesgo sobre la documentación. Para esto, es necesario contar con el concepto técnico de un profesional en conservación-restauración quien dará las instrucciones para realizar los procesos.

- En documentos con rasgaduras, cortes, roturas, fragmentos, etc. se debe evitar usar cintas adhesivas (cinta de enmascarar, cinta transparente, cinta mágica) o cualquier otro tipo de producto adhesivo, que no sea indicado por un profesional en conservación-restauración.
- Se debe evitar adherir los documentos a otro soporte con PVA (Colbon®) u otro adhesivo líquido, debido a que causan deformaciones. Además, si es necesario retirar algún documento, es factible que se causen deformaciones, abrasiones y pérdidas de información.

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 31 de 46 |

- En el proceso de organización de los expedientes, se deben revisar los folios en el reverso y anverso, para verificar que no presenten materiales que causen deformaciones, como grumos de adhesivos o cintas.
- Se recomienda el uso de los siguientes productos, por su naturaleza neutra: - Cinta autoadhesiva Filmoplast P, libre de ácido y pulpa mecánica con buffer de carbonato de calcio, para hacer puentes de unión.

Uso de tintas para firma de documentos

- De acuerdo a lo mencionado en la Circular 13 de 1999 del Archivo General de la Nación, no está permitido por temas de conservación, el uso de micropunta o esferos de tinta líquida o de gel, así como no deben usarse colores diferentes al negro; ya que dichos esferos, contienen múltiples colorantes y solventes que tienden a expandirse y perder su coloración en corto tiempo, perdiendo legibilidad y por ende información; aún en condiciones óptimas de almacenamiento se pueden presentar estos deterioros.


Uso y conservación del Papel térmico / químico

El papel térmico, de naturaleza industrial, se encuentra actualmente en algunos tipos documentales como facturas, pasabordos, tirillas de pago, etc. Este soporte tiene en uno de sus lados, una capa conformada por una sustancia química que cambia de color debido a la sensibilidad al calor, y que se imprime a través de la tecnología de impresión térmica directa, es decir que imprime por calor, no por tinta, y esto lo hace más inestable a los factores ambientales como la humedad, temperatura, luz UV y otros agentes deteriorantes, que propician un desgaste extremo alterando la información contenida, hasta ser ilegible en un promedio de dos meses a tres años, en virtud de las condiciones de almacenamiento y manipulación. Por lo anterior se recomienda para su conservación, no almacenarlo en bolsas plásticas, ni mezclarlo con otros papeles o compuestos incompatibles como por ejemplo papel carbón, cintas adhesivas, líquidos o productos químicos, así como evitar ganchos metálicos y escrituras de algún tipo.

En temas de intervención archivística, así como el aseguramiento de la información para garantizar su valor probatorio, será necesario realizar el proceso de copiado una vez se haya emitido la factura o tirilla. Esta copia se anexará después del original. Es necesario mencionar que este proceso debe hacerse con prudencia, puesto que es necesario implementar la *Directiva Presidencial 04 de 2012*, donde menciona la política de Cero Papel en la Administración Pública.

Por otra parte, debe tenerse siempre en cuenta el tiempo de retención documental estipulado en las TRD, lo cual implica que no todo se ha de copiar, pues es posible que haya documentación susceptible a eliminación en un periodo corto, antes que la información se haya perdido; por lo que

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 32 de 46 |

el proceso de copiado solo se realizará en virtud al estado de conservación y la disposición final de los documentos.

4. PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

Según el Decreto 2609 de 2012, así como el Acuerdo 006 de 2014, el Plan de Preservación a Largo Plazo está definido como un conjunto de acciones y estándares que se deben aplicar a los documentos electrónicos de archivo, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente del medio de almacenamiento o registro, con el objetivo principal de asegurar y permitir su acceso, como parte importante de las actividades ejecutadas por la Contraloría para la accesibilidad de la información a los usuarios, certificando sus características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

De igual forma, y como respuesta ante los posibles riesgos de acceso a la información, como consecuencia del deterioro de los medios o soportes, la obsolescencia de los formatos, así como la rápida evolución de los dispositivos electrónicos, software, programas, etc. en los que se pueden acceder, leer e interpretar la información, la Contraloría actualmente se encuentra incluyendo nuevos procesos tecnológicos que mejoren la interacción con el usuario, buscando alternativas para generar e implementar nuevos canales de comunicación y acceso a la información. Estas acciones se prevén a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta que son grandes esfuerzos institucionales que abarcan recursos físicos, humanos y financieros.


4.1 OBJETIVO

El presente plan tiene como objetivo principal, garantizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos y/o digitales en cualquier etapa del ciclo vital, generados en la Contraloría, así como su disponibilidad permanente a lo largo del tiempo, aquellos que deban ser conservados, independientemente del medio en el que se encuentren

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer la importancia de los procesos de preservación de la información en medio digital y/o electrónico

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 33 de 46 |

- Garantizar la administración de los documentos electrónicos de archivo desde su producción
- Generar lineamientos para la correcta gestión de los documentos electrónicos facilitando su acceso y consulta
- Identificar la importancia de controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos (documentos digitales y analógicos)

4.3 ALCANCE


La aplicabilidad de este plan, está definido para todos aquellos documentos generados y recibidos de manera digital, es decir, en formatos nativos digitales y/o digitalizados, y que se conviertan en documentos de archivo que requieran su preservación en el tiempo. De igual manera, deberá estar alineado y armonizado con otros documentos de planeación y gestión como lo son el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4.4 PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta el manual de “*Fundamentos de preservación digital a largo plazo*” del AGN, los principios definidos para una adecuada aplicabilidad en la Contraloría, son:

1. **Integridad:** Se refiere a la fiabilidad y autenticidad de los documentos originales, asegurando que estos no han sido modificados o afectados.
2. **Equivalencia:** Como medida para mitigar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, se podrá modificar la forma tecnológica, sin alterar el valor evidencial de los documentos originales.
3. **Economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital ya que por recursos no es posible conservar todo.
4. **Actualidad:** Uso de medios tecnológicos disponibles para garantizar la preservación de los documentos en el futuro, es decir, deberá tener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a cambios y añadir nuevos servicios.
5. **Cooperación:** Utilizar o compartir soluciones ya existentes, usadas por otros archivos digitales que estén relacionadas con los procesos necesarios por la entidad.

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 34 de 46 |

6. **Normalización:** Generar lineamientos, buenas prácticas, herramientas, etc. basados en normativas vigentes, que apoyen la gestión y preservación documental.

4.5 CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos de archivo deben preservarse en el tiempo, deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental - TRD y las tablas de valoración documental de la entidad – TVD, lo que implica la creación o actualización de los procesos o procedimientos relativos a documentos electrónicos, con la finalidad de garantizar su creación, custodia y protección en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, según se lista a continuación:

- Manual de producción de documentos electrónicos
- Almacenamiento de documentos electrónicos
- Transferencias primarias (documentos electrónicos)
- Gestión de expedientes híbridos
- Transferencias secundarias y disposición final (documentos electrónicos)


Se deberán definir, adoptar y socializar los procedimientos relativos a las condiciones de preservación digital a largo plazo.

4.6 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

De acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, existen 4 opciones aplicables a la preservación digital: Migración, Emulación, Replicado y Refreshing, estas se describen a continuación:

- **Migración:** Significa que un formato digital, es convertido a una versión superior. Por ejemplo, los documentos de Microsoft Word 2003, se pasan a versión Microsoft Word 2007, 2010, 2013 o superiores. La migración puede ser mediante un software automático o manualmente siempre y cuando se cuente con las versiones requeridas.
- **Emulación:** Consiste en construir un software y hacer que el software antiguo funcione sobre el nuevo.
- **Replicado:** Generar copias de la información digital existente en espacios de almacenamiento que permitan acceder a la información en caso de pérdida, estas deberán contar con los parámetros establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 35 de 46 |

- **Refreshing:** Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro, este deberá cumplir los parámetros establecidos en la política de backup de la entidad.

4.6.1 ESTRATEGIA 1: IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN A PRESERVAR

Se debe tener claro que tipo de información estará priorizada para iniciar las actividades definidas para preservación, teniendo en cuenta que deben ser parte de los documentos vitales o misionales de la entidad y que hacen parte de las TRD y TVD.

Actividades:

1. Tener los instrumentos archivísticos actualizados, principalmente las TRD y TVD para identificar los documentos que requieren una preservación a largo plazo.
2. Definir la opción de preservación digital que se adecue a la entidad
3. Definir los metadatos de preservación, que estén acordes con las necesidades de búsqueda.
4. Realizar mesas de trabajo en conjunto con el grupo de tecnología

4.6.2 ESTRATEGIA 2: APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Una vez la Contraloría tenga definidos los documentos a preservar, se deberán aplicar alguna de las opciones, para garantizar que la información almacenada sea de fácil acceso para los usuarios, así como su fiabilidad y autenticidad.

A continuación, se definen los lineamientos estratégicos que deberá desarrollar la Contraloría para la preservación de los documentos digitales y electrónicos de archivo, de acuerdo a los estándares vigentes. Se consideran pertinentes aspectos como la identificación de los documentos tipificados en los instrumentos archivísticos, los posibles metadatos y las necesidades tecnológicas específicas para el manejo, almacenamiento y conversión de los documentos y objetos digitales.

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |



**CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO
ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y
SANTA CATALINA**

Fecha de
Aprobación:
20/12/2021

Código:


MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Versión: 01

Página
36 de 46

| No. | LINEAMIENTO ESTRATEGICO | OBJETIVO | RESULTADO |
|-----|---|---|---|
| 1 | Política de preservación digital | Establecer reglas, principios y elementos que permitan asegurar la autenticidad, fiabilidad, usabilidad y accesibilidad de los documentos digitales de archivo | Directrices institucionales frente a la preservación digital |
| 2 | Gestión de riesgos de la preservación digital | Definir los riesgos asociados con la preservación digital, contemplar | Planes para actualización periódica de medios y dispositivos de almacenamiento |
| 3 | Líneas de decisión, estructura de responsabilidades y control de la información | Asignar roles y responsabilidades para la disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos | Identificación roles y responsabilidades en la gestión de documentos electrónicos y preservación digital. |
| 4 | Modelo colaborativo en las áreas de la Entidad | Establecer un modelo de trabajo que incluya documentos electrónicos de archivo e infraestructura tecnológica | Modelo de trabajo colaborativo entre la gestión documental y la infraestructura tecnológica |
| 5 | Recurso humano capacitado | Contar con un equipo técnico idóneo que apoye la gestión de procesos, infraestructura y documentos electrónicos | Personal competitivo con conocimientos técnicos y funcionales |
| 6 | Obsolescencia tecnológica | Contar con acciones reactivas frente a la obsolescencia de los formatos de documentos electrónicos de archivo adoptando formatos estándar y de tecnología para preservación | Plan de mitigación de obsolescencia tecnológica de documentos electrónicos de archivo |
| 7 | Producción de archivos electrónicos | Garantizar la autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad de los registros en el tiempo | Producción documental estandarizada |
| 8 | Almacenamiento de información | Garantizar el almacenamiento de los registros para la permanencia de información que se encuentra en medios digitales. | Repositorio de preservación de documentos electrónicos de archivo |
| 9 | Integridad de la información | Garantizar la integridad de la documentación a través del tiempo mediante los hash criptográficos | Documentos electrónicos firmados digitalmente |
| 10 | Seguridad de la información | Proporcionar capacidades y mecanismos para proteger la información electrónica mediante autenticación de acceso, integridad de datos y confidencialidad | Documentos electrónicos con parámetros de seguridad implementados |
| 11 | Gestión de metadatos | Recopilar y mantener metadatos que describen los documentos y las acciones de preservación | Documentos electrónicos con metadatos asociados |

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 37 de 46 |


| No. | LINEAMIENTO ESTRATEGICO | OBJETIVO | RESULTADO |
|-----|-------------------------|---|--|
| 12 | Acceso y consulta | Garantizar los niveles de acceso mediante la implementación de perfiles de usuario que garanticen la confidencialidad de la información | Acceso a información según perfiles de usuario |

4.7 NORMALIZACIÓN DE FORMATOS

La Contraloría actualmente genera documentos electrónicos, por este motivo se recomienda el uso de formatos aptos para la preservación a largo plazo, los cuales deberán ser definidos por la entidad en las políticas y procedimientos establecidos según el tipo de contenido (texto, imagen, audio, etc.). Según se relacionan a continuación:


| FORMATO | TIPO DE CONTENIDO | CARACTERÍSTICAS | EXTENSIÓN | ESTÁNDAR |
|----------|-------------------|---|-----------|-------------|
| PDF/A | Texto | Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo | .pdf | ISO 19005 |
| PDF/A-1 | Texto | PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura. | .pdf | ISO 19005-1 |
| PDF/ A-2 | Texto | PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 / PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios PDF/A-2a (Subnivel a =avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento PDF/A2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode | .pdf | Texto |

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 38 de 46 |

| FORMATO | TIPO DE CONTENIDO | CARACTERÍSTICAS | EXTENSIÓN | ESTÁNDAR |
|-------------------|------------------------|---|------------|----------------------------------|
| PDF/ A-3 | Texto | PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados PDF/A3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3 PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura | .pdf | ISO 19005-3 ISO 32000-1 |
| XML | Texto | Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información | .xml | W3C HTML Estándar Abierto |
| JPEG2000 | Imagen de Mapa de Bits | JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas | .jp2 | ISO/IEC 15444 |
| OpenDocu ment | Imagen de Mapa de Bits | Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas | .odg | OASIS ISO/IEC 26300 |
| TIFF | Imagen de Mapa de Bits | TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido | .tiff | ISO 12639 |
| SVG | Imagen Vectoriales | Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML. | .svg .svgz | W3C |
| BWF | Audio | Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales | .bwf | EBU - TECH 3285 |
| JPEG 2000- Motion | Video | Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales | .mj2 .mjp2 | ISO 15444-4 |
| GML | Geoespacial | Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica. | .gml | ISO 19136 Estándar abierto |
| GMLJP2 | Geoespacial | GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML | .gml .jp2 | Open Geospatial Consortium (OGC) |
| GZIP | Compresión | Formato de compresión de datos | .gz | RFC 1952 Estándar Abierto |

| | | |
|--|--------------------|--|
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 39 de 46 |

| FORMATO | TIPO DE CONTENIDO | CARACTERÍSTICAS | EXTENSIÓN | ESTÁNDAR |
|-------------|--------------------|---|------------|------------|
| SIARD | Bases de Datos | Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL | .siard | N/A |
| SQL | Bases de Datos | Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella | .sql | ISO 9075-1 |
| Web ARChive | Páginas Web | Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web | .warc | ISO 28500 |
| EML | Correo electrónico | Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato | .eml | RFC 822 |
| MBOX | Correo electrónico | Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos. | .mbox .mbx | N/A |


5.6 METADATOS

La Contraloría deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que permita aplicar metadatos de preservación a largo plazo asegurado que se utilicen obligatoriamente metadatos, los cuales generados automática o manualmente actúan como elemento para la preservar documentos electrónicos de archivo.

Los documentos electrónicos de archivo deben ser gestionados a través de un esquema normalizado, que contemple aspectos de control y proporcionen información descriptiva y contextual, que permita identificar inequívocamente los recursos documentales. A continuación, se presenta la lista de metadatos propuesta:

- **Formato:** Identifica el formato de creación del documento electrónico
- **Software de Creación:** Nombra de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico
- **Versión:** Indica la versión del software que crea el documento electrónico
- **Tipo de recurso:** Identifica la categoría de fichero informático a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video)

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 40 de 46 |

- **Estampa de Tiempo:** Registra la fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.)
- **Autor:** Emisor responsable del contenido o la creación del documento electrónico
- **Estado:** Identifica el estado del documento electrónico; Borrador, Documento o Record
- **Perfil autorizado:** Controla el acceso al documento electrónico de archivo
- **Ubicación de archivamiento:** Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
- **Nivel de preservación:** Tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.)
- **Tiempo de aplicación del nivel de preservación:** Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo
- **Periodicidad de verificación:** Espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo
- **Renovación de medios:** Fecha planeada de renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo
- **Copia de respaldo:** Realizar copias de seguridad convencionales periódicas
- **Auditoría:** Información para el registro de acceso sobre el objeto digital, materia de preservación a largo plazo
- **Retención:** Espacios de tiempo calculados para garantizar el tiempo de preservación
- **Derechos de Propiedad:** Informa sobre los derechos de propiedad intelectual del objeto digital que se preserva
- **Autenticidad:** Datos para validar autenticidad
- **Integridad:** Datos para validar integridad

5.7 RECURSOS


La ejecución del plan de preservación digital a largo plazo, implica asignación de recursos económicos, tecnológicos, logísticos y de personal según se relaciona a continuación:

4.7.1 TECNOLÓGICOS

La Infraestructura Tecnológica la Contraloría, deberá disponerse para el cumplimiento y ejecución del Plan de Preservación así:

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA (Software para la administración)
- Correo Electrónico
- Equipos de cómputo
- Servidores

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 41 de 46 |

- Escáner para digitalización de documentos
- Impresoras

4.7.2 LOGÍSTICOS

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño analizará y aprobará las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuestos del Sistema Integrado de Conservación y su componente de preservación digital a largo plazo.

- Se debe realizar el seguimiento y verificación a la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuestos.
- El proceso de tecnología deberá asesorar en lo relacionado a temas de tecnológicos y de manipulación especializada de medios electrónicos, garantizando el adecuado acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- Se debe incluir un plan de capacitación que abarque las temáticas relacionadas a la Gestión Documental y la preservación digital a largo plazo.

4.7.3 ECONÓMICOS

Se deben gestionar y avalar el presupuesto requerido para la implementación de las políticas, planes, programas, lineamientos, estrategias, actividades y metas relacionadas a la Gestión Documental incluyendo el plan de preservación digital a largo plazo.


4.7.4 Humanos

Se deberá contar con el personal idóneo para realizar la implementación del presente plan.

5.10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

| FASE | ACTIVIDAD | OBJETIVO | PLAZO | | |
|------|--|---|-------|---------|-------|
| | | | CORTO | MEDIANO | LARGO |
| 1 | Identificación de los medios de almacenamiento | Realizar el levantamiento de información necesaria para | | | |

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|---|--------------------|---|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 42 de 46 |

| | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|
| Levantamiento de Información | Identificación de formatos Digitales | apoyar el proceso de implementación del plan de preservación a largo plazo | | | |
| | Evaluación de aspectos técnicos | | | | |
| | Evaluación de riesgos para la preservación digital | | | | |
| 2 Implementación | Implementación de estrategias de preservación | Poner en marcha el plan de preservación a largo plazo | | | |
| 3 Seguimiento y control | Verificar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuestos | Realizar seguimiento a las actividades implementadas | | | |
| | Realizar las actividades de mejora necesarias | Identificar las actividades de mejora del plan de preservación a largo plazo | | | |

5 GLOSARIO

| | |
|-----------------------------|--|
| ACTA: | Comunicación en la que se describe la memoria de lo que sucede, acuerda, y debate en una reunión. |
| ARCHIVO ELECTRONICO: | Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente. |
| BIODETERIORO: | Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias. |
| CAJA: | Unidad de almacenamiento en los que se incluyen o albergan unidades de conservación. |
| CARPETA: | Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 43 de 46 |


| | |
|---|---|
| CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: | Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. |
| CONDICIONES AMBIENTALES: | Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución. |
| CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: | Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. El monitoreo y control del medioambiente, manipulación de los documentos, su almacenamiento, control de plagas, preparación ante desastres y reprografía son parte esencial de este conjunto. |
| CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN: | Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización del soporte. Incluye acciones urgentes en los casos donde el documento se encuentre en riesgo de pérdida por deterioro a nivel físico y/o químico como consecuencia de los efectos por agentes internos y externos. Estas acciones pueden ser provisionales para prevenir futuros daños mayores o acciones planificadas para garantizar en lo posible la perdurabilidad de la información allí contenida. |
| DEPÓSITO Y MANTENIMIENTO: | Un factor indirecto de deterioro, pero no menos importante, es la edificación destinada a albergar la documentación. Si cuenta con una mala ubicación, diseño poco funcional, mala ventilación, fuentes de iluminación y sistemas de depósito inadecuados, proveerán las condiciones para el daño de los soportes. |
| DESASTRES O CATÁSTROFES: | Son Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental y/o inducido que al incidir directamente sobre la documentación van a causar deterioros generalmente irreversibles. La posibilidad de ocurrencia de catástrofes naturales depende en gran parte de la ubicación geográfica y de la conformación geológica de los terrenos. |
| DESINSECTACIÓN: | Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón. |
| DESRATIZACIÓN: | Eliminación de ratones. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 44 de 46 |


| | |
|--|--|
| DIGITALIZACIÓN: | Proceso mediante el cual un documento que se encuentra en soporte análogo (papel, casete, cinta) es transformado en una imagen digital la cual solo puede ser legible mediante un computador. Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. |
| DOCUMENTO DE ARCHIVO: | Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación. |
| DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO: | Registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. |
| DOCUMENTO ORIGINAL: | Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. |
| ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: | Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. |
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO GENERALES, ESPECÍFICAS Y DE AGRUPACIÓN DE DOCUMENTOS: | <ul style="list-style-type: none"> a. De Instalación: para referirnos a los estantes, archivadores o mobiliario para archivo. b. Generales: Contenedores en los que se almacenan otras unidades Ejemplo: una caja (unidad de almacenamiento) es una unidad general cuando contiene carpetas. c. Específicas: Carpetas (Unidades de conservación) para almacenamiento de folios. d. De agrupación: Ganchos legajadores. e. Estabilidad: Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables. |
| EXPEDIENTE | Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 45 de 46 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| FACTORES DE DETERIORO: | Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales. |
| GESTIÓN DOCUMENTAL: | Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. |
| GESTIÓN DE RIESGOS: | Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables. |
| HUMEDAD RELATIVA: | Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura. |
| LIMPIEZA SUPERFICIAL: | Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario. |
| SANEAMIENTO AMBIENTAL: | Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad. |
| UNIDAD DOCUMENTAL: | Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------------|
|  | CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA | Fecha de Aprobación: 20/12/2021 | Código: |
| | MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Versión: 01 | Página 46 de 46 |

6 BIBLIOGRAFIA

- Circular interna AGN # 13. 1999
- Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 048 de 2000. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 049 de 2000. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 050 de 2000. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 038 de 2002. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 008 de 2014. Archivo General de la Nación.
- Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Archivo General de la Nación. 2018

7 NORMAS

- **NTC 1673** - Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir.
- **NTC 3723** - Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.
- **NTC 2676** - Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.
- **NTC 4436** - Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **NTC 5174** - Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- **NTC 5238** - Micrografía. Microfilmación de series. Procedimientos de operación.

| Elaboró: | Revisa: | Aprueba:: |
|--|--------------------|--|
| ELKIN GIOVANNY DELGADO Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología | SECRETARIO GENERAL | COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO |
| Fecha: 25/11/2021 | Fecha: 15/12/2021 | Fecha: 20/12/2021 |